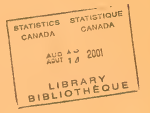
NEUVIEME RECENSEMENT DU CANADA, 1951

INSTRUCTIONS

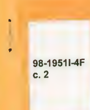
A L'USAGE DES INSPECTEURS LOCAUX

(CHEFS D'EQUIPE)






BUREAU FÉDÉRAL DE LA STATISTIQUE



INSTRUCTION À L'USAGE DES INSPECTEURS LOCAUX OU CHEFS D'ÉQUIPE

Page

I. RESPONSABILITÉS D'UN INSPECTEUR LOCAL OU CHEF D'ÉQUIPE

En votre qualité d'inspecteur local ou chef d'équipe, sous la direction du Commissaire de recensement, vous êtes responsable de la conduite, de l'intégralité et de la qualité du recensement dans l'arrondissement qui vous est attribué.

L'organisation d'un recensement est une organisation gigantesque dont le succès repose sur la coordination de toutes les parties. En qualité d'inspecteur local vous faites partie d'une équipe dont les autres membres sont les agents recenseurs d'une part et les commissaires et les représentants du Bureau fédéral de la statistique d'autre part. De la collaboration entière de tous dépendra la réussite de l'entreprise. Vos responsabilités peuvent se répartir à peu près comme il suit:

(1) Devoirs à remplir avant le dénombrement;

(2) Devoirs à remplir durant et après le dénombrement.

Pour bien vous acquitter de ces fonctions vous devez posséder une connaissance parfaite du Manuel de dénombrement, du Manuel d'instruction et des instructions qui vont suivre.

II. DEVOIRS À REMPLIR AVANT LE DÉNOMBREMENT

A. Votre préparation

Vous recevrez prochainement vos instructions d'un représentant du Bureau fédéral de la statistique. Vous serez averti du moment et de l'endroit où vous devrez le rencontrer pour recevoir vos instructions. Ces séances d'instruction dureront une semaine. Pour pouvoir en profiter pleinement, vous devrez vous familiariser avec les divers documents, formules, instructions, etc., qui vous seront remis.

B. Vérification des arrondissements de dénombrement (sous-districts)

Le commissaire de votre district électoral a vérifié les descriptions des arrondissements de dénombrement (sous-districts) afin d'y déceler les répétitions ou les omissions. Vous devrez toutefois comparer avec la carte toutes les descriptions des arrondissements qui vous sont confiés afin de vous assurer qu'aucune erreur n'a été oubliée. Les paragraphes qui suivent vous indiqueront les divers points à vérifier.

1. Descriptions claires des limites.- Vous devez vous familiariser avec les limites des arrondissements qui sont commis à votre surveillance et vous assurer que toutes les descriptions sont suffisamment claires pour qu'elles soient comprises facilement et identifiées sur place, parce que vous serez appelés à donner conseil aux agents recenseurs lorsque des difficultés surgiront au sujet des limites. Partout où les descriptions ne vous indiquent pas clairement l'endroit exact d'une limite, vous devrez peut-être faire une inspection des lieux.

2. Omission ou répétition de territoire.- Vous devez être absolument certain qu'aucun territoire n'a été omis dans les descriptions et qu'aucun n'a été répété. Vous devez aussi comparer les descriptions avec la carte. Dans un cas d'omission ou de répétition, ou peut-être de différence entre les descriptions

et les cartes, vous avertirez le commissaire sans tarder qui, à son tour, avertira le Bureau régional du recensement.

3. Arrondissements de dénombrement (sous-districts) qui n'ont pas de cartes.- Il y aura certains arrondissements pour lesquels il n'y a pas de cartes. Il s'agira ordinairement de petits villages non incorporés ou incorporés ou encore de régions non organisées. Bien que rien n'ait été négligé pour se procurer les cartes de ces arrondissements, il n'a pas été possible de les obtenir. Le cas échéant, vous devrez vous rendre compte personnellement des limites exactes de ces endroits afin de pouvoir donner aux agents recenseurs les indications qui s'imposent.

4. Parties de plus d'une municipalité dans un même arrondissement.- Un arrondissement de dénombrement ne doit pas contenir des parties de plus d'une municipalité. Veillez à ce que la chose ne se produise pas dans les arrondissements dont vous avez la surveillance.

5. Villes et villages non incorporés de 1,000 habitants et plus.- Les villes et les villages non incorporés de 1,000 habitants et plus sont recensés comme des arrondissements urbains, pour les besoins du recensement. Ils sont, par conséquent, des arrondissements distincts. Tous les endroits de cette catégorie connus du Bureau ont été constitués en arrondissements de dénombrement distincts. Si vous croyez qu'il y en a d'autres dans votre arrondissement, avertissez le commissaire sans délai afin qu'il puisse faire préparer un portefeuille spécial et attribuer un numéro de sous-district au nouvel arrondissement.

6. Changements dans les descriptions ou sur les cartes.- Si, à votre avis, des changements doivent être apportés aux descriptions ou aux cartes, faites-en connaître par écrit, les raisons au commissaire qui obtiendra du Bureau régional du recensement l'autorisation de faire ces changements. Aucun changement ne devra être fait sans l'autorisation du Bureau régional du recensement.

7. Subdivision d'un arrondissement de dénombrement.- On compte que dans les régions urbaines les agents recenseurs pourront terminer leur travail en trois semaines, et, dans les régions rurales, en quatre semaines. Si, après avoir soigneusement étudié les descriptions, vous avez raison de croire que certains des sous-districts de votre région sont trop vastes ou trop populeux pour être recensés dans ce délai, exposez la chose à votre commissaire. S'il est de votre avis, il écrira au Bureau régional du recensement et recommandera la subdivision.

8. Endroits difficiles à trouver.- En vous familiarisant avec la région commise à votre surveillance, vous devrez rechercher les endroits qu'un agent recenseur pourrait avoir de la difficulté à trouver. Il peut s'agir de colonies de cabanes ou huttes, de fourrés ou brousses ou encore de logements isolés situés dans des endroits qui peuvent échapper à l'agent recenseur. Lorsque vous trouvez de tels endroits, prenez-en note et veillez à les signaler à l'agent recenseur approprié.

9. Personnes qui demeurent sur des bateaux.- Les personnes qui vivent à bord de bateaux de 1,000 tonneaux ou plus seront recensées d'après une méthode spéciale, et vous n'avez pas à vous en préoccuper. Celles qui vivent à bord de bateaux de moins de 1,000 tonneaux, toutefois, seront recensées de la façon ordinaire, c'est-à-dire, que chaque bateau à bord duquel demeurent des personnes sera considéré comme un logement et inscrit comme tel à la Feuille de visites, avec inscription supplémentaire dans la colonne des "Remarques"

disant qu'il s'agit d'un bateau. En conséquence, si, dans votre région, il y a des bateaux de moins de 1,000 tonneaux, à quai ou à l'ancre, vous rappellerez aux agents recenseurs des arrondissements où se trouvent ces bateaux qu'ils doivent constater s'il y a à bord des personnes qui n'ont pas d'autre domicile ou qui ne comptent pas être recensées à leur domicile. S'il y a à bord des personnes de l'une ou l'autre de ces catégories, elles seront dénombrées de la façon ordinaire sur les formules 2 ou 2A, selon le cas. Si l'agent recenseur n'est pas certain si le bateau est de moins de 1,000 tonneaux, il doit se renseigner avant de recenser les personnes à bord.

10. Recensement des personnes de passage.- Dans un certain nombre de grandes villes, au sujet desquelles les inspecteurs locaux seront renseignés plus tard, les personnes de passage seront recensées d'après une méthode spéciale. Dans tous les autres endroits, elles le seront le mercredi 6 juin. Le commissaire a reçu instruction de dresser une liste des endroits où se trouvent, le plus souvent, les personnes de passage (personnes qui n'ont pas de domicile ordinaire). N'oubliez pas de vous procurer cette liste du commissaire. Communiquez avec les directeurs ou les administrateurs de ces endroits afin de savoir à quel moment, le 6 juin, le recensement pourra être fait le plus commodément, et renseignez les agents recenseurs intéressés en conséquence.

11. Vérification sur place.- Un des devoirs importants de l'inspecteur local ou chef d'équipe sera de s'assurer que les agents recenseurs ont visité chaque unité de logement et chaque personne qui s'y trouve d'après les instructions précises données sous "qui dénombrer" au Manuel de dénombrement. Dans les régions où il existe des almanachs d'adresses, vous dresserez d'avance une liste échantillon de ménages dans chaque arrondissement, choisissant un ménage par bloc ou îlot. Cette liste vous permettra, lorsque vous vérifierez les rapports de chaque agent recenseur, de vous faire une première idée de l'intégralité du dénombrement (voir page 10) Si vous constatez que certains noms et certaines adresses ne figurent pas aux documents, vous conclurez que l'agent recenseur n'a pas recensé tout son arrondissement et vous devrez faire une enquête plus serrée.

Dans les régions où il n'existe pas d'almanachs d'adresses, vous dresserez une liste d'un certain nombre d'adresses et de noms de chefs de ménages partout où vous pourrez le faire, dans les endroits difficiles à trouver ou encore simplement au hasard dans chaque district de dénombrement. Vous vous servirez de cette liste de la même manière que de l'autre ci-dessus mentionnée afin de vous rendre compte de l'intégralité du travail.

C. Choix, préparation et nomination des agents recenseurs.

1. Locaux d'instruction.- Il appartient à votre commissaire de vous trouver un endroit convenable dans une salle, une école, un édifice public, etc., pour les séances d'instruction que vous tiendrez avec vos futurs agents recenseurs. Vous prêterez main-forte au Commissaire dans la préparation des séances d'instruction afin que tout soit en place d'avance et à l'endroit voulu en fait de fournitures nécessaires aux agents recenseurs. Cet endroit devra être convenablement gardé afin qu'aucune personne non autorisée puisse y avoir accès.

2. Premier avis aux candidats.- Il incombe au commissaire de proposer des candidats convenables aux postes d'agent recenseur dans les divers sous-districts de votre région. Il vous en soumettra une liste sur la formule 31. Au moyen de la formule 30A, vous aurez à avertir chacun de ces candidats

de se présenter à vous un jour quelconque entre le 12 et le 14 mai inclus, à ses frais, et au moment et à l'endroit indiqués afin de subir l'épreuve réglementaire (formule 33). Vous veillerez à retenir suffisamment de candidats pour les sous-districts qui vous sont confiés. Si, par exemple, un ou plusieurs candidats vous font savoir qu'ils ont décidé de ne pas se présenter à l'épreuve, vous devez demander au commissaire de vous trouver les candidats supplémentaires requis.

3. Épreuve des candidats.- L'épreuve sera tenue d'après les instructions de la 1ère page de la formule 33. Après que chaque candidat aura écrit l'examen, les devoirs seront ramassés et marqués selon les instructions données à l'appendice A. Vous inscrirez les points retenus par chaque candidat sur la formule 31 que vous enverrez au Commissaire. Celui-ci la fera parvenir au Bureau régional du recensement du Bureau fédéral de la statistique. Bien que les devoirs ne soient pas destinés à être envoyés au Bureau régional du recensement, vous devrez les garder toute la durée du recensement, après quoi vous devrez vous-même les détruire.

4. Désaccord concernant l'aptitude d'un candidat.- Dans les cas où il y a désaccord entre le commissaire et vous-même au sujet de l'aptitude d'un candidat au poste d'agent recenseur, le commissaire signalera la chose au statisticien du Dominion qui lui donnera des instructions en conséquence.

5. Deuxième avis aux candidats.- Lorsque les devoirs d'examen auront été marqués, chaque candidat sera averti par le commissaire de la façon suivante:

(a) Ceux qui ont été choisis pour recevoir les instructions seront avertis au moyen de la formule 30B qui leur indiquera la date et l'endroit où ils recevront ces instructions.
(b) Ceux qui n'ont pas été choisis recevront la formule 30C.

6. Instructions aux candidats.- Seuls les candidats qui auront reçu la formule 30B seront admis à l'instruction à titre d'agents recenseurs. S'il se présente un candidat qui se dit recommandé au dernier moment par le commissaire pour remplacer un autre candidat qui s'est retiré pour cause de maladie ou autre, vous ne devrez pas l'accepter sans lui faire subir d'abord l'épreuve prescrite (formule 33) et vous assurer qu'il possède les qualités requises pour l'emploi.

On ne saurait trop faire valoir l'importance d'une préparation appropriée. Il dépend des agents recenseurs d'assurer la réussite ou l'échec du recensement, et vous êtes responsable de leur instruction. De plus, si les agents recenseurs commis à votre surveillance sont parfaitement préparés en tout point, vous vous éviterez beaucoup d'ennuis et d'inquiétude au cours du dénombrement et au moment de la vérification de leur travail. Rappelez-vous que vous êtes responsable de l'intégralité et de l'exactitude du recensement dans votre propre arrondissement. Toutes les instructions concernant la méthode de préparation qui se trouvent dans le Manuel d'instruction sont le fruit de plusieurs années de travail et d'étude de la part des employés du Bureau fédéral de la statistique; vous devez les suivre de très près.

7. Désignation des agents recenseurs et distribution des fournitures.- Lorsque les candidats se présentent pour recevoir les instructions, vous devez attribuer à chacun son sous-district de dénombrement et lui remettre un portefeuille contenant toutes les formules dont il aura besoin au cours des séances d'instruction. Certaines de ces formules serviront au dénombrement réel; vous devez donc avertir les élèves de les manipuler avec soin et de ne pas les marquer avant

qu'on ne leur dise. Lorsque vous aurez terminé l'instruction des candidats et que vous vous serez assuré de l'aptitude des agents recenseurs à faire le travail, vous distribuerez alors à chacun la boîte contenant les autres formules nécessaires au dénombrement de son sous-district.

8. Serment d'office.- Vous êtes autorisé par l'honorable ministre du Commerce à faire prêter le serment d'office à vos agents recenseurs. La prestation du serment se fera de la façon ordinaire et chacun devra en signer la formule. Il est très important que vous expliquiez les différents points sur lesquels porte le serment et les sanctions qui y sont attachées.

9. Carte d'identité des agents recenseurs.- Chaque agent recenseur sera pourvu d'une carte d'identité (formule 14). Vous en remettrez une à chacun en lui disant de la porter continuellement sur lui et de la produire en cas de besoin pour prouver son identité comme agent recenseur. Vous devrez établir clairement que ces cartes d'identité devront vous être remises une fois le recensement terminé.

10. Substitution des candidats au cours de l'instruction.- Les candidats qui ont réussi l'épreuve possèdent en général les qualités nécessaires pour devenir agents recenseurs. Il est possible toutefois qu'après avoir commencé à suivre les instructions un élève soit forcé de se retirer à cause de la maladie ou pour toute autre raison. Puis, un candidat peut réussir l'épreuve mais manifester au cours des séances d'instruction qu'il ne peut absorber ces instructions et qu'il ne sera pas un agent recenseur compétent. Dans des cas de ce genre, il vous faudra vous mettre en communication avec le commissaire immédiatement et lui demander de vous trouver un autre candidat pour cet arrondissement. Vous devrez ensuite instruire ces nouveaux candidats en particulier et leur faire subir l'épreuve nécessaire.

11. Discussion de problèmes avec certains agents recenseurs.- Vous devrez discuter avec chaque agent recenseur en particulier des problèmes qui sont propres à son arrondissement seulement. Ces problèmes peuvent se rattacher à des questions de limites, à des endroits peu fréquentés de son arrondissement, au meilleur itinéraire à suivre pour couvrir le territoire et ainsi de suite. Vous pourrez en même temps vous assurer qu'il comprend suffisamment les diverses méthodes à suivre au cours du dénombrement. Dans les cités et villes, etc., où vous pouvez facilement atteindre les agents recenseurs, vous devrez prendre des dispositions en vue de rencontrer et d'interviewer chaque agent recenseur dans ce but au cours de la semaine qui suivra les séances d'instruction, c'est-à-dire entre le 28 et le 31 mai inclus. Dans les régions rurales, il sera peut-être plus commode d'interviewer chaque agent recenseur à un moment quelconque durant les jours où les agents sont réunis pour recevoir leurs instructions. Dans ce cas, il vous faudra dresser un horaire qui vous permettra de rencontrer chaque agent recenseur en dehors des périodes réservées à l'instruction proprement dite.

12. Nomination des agents recenseurs.- Lorsque vous aurez fini d'instruire les candidats, remplissez et signez la formule 32 qui recommande la nomination de ces candidats comme agents recenseurs. Cette formule doit être envoyée au commissaire pour qu'il la signe lui aussi et la fasse parvenir ensuite au Bureau régional du recensement.

III DEVOIRS À REMPLIR DURANT ET APRÈS LE DÉNOMBREMENT

Lorsque vous vous êtes assuré que chaque agent recenseur de l'arrondissement commis à votre surveillance a reçu des instructions suffisantes et connaît parfaitement le territoire qui lui est assigné, vous devez voir à ce que tous commencent leur travail le 1er juin et le poursuivent sans interruption jusqu'à ce que le dénombrement soit terminé.

A. Surveillance du travail sur place des agents recenseurs

1. Carte d'identité des inspecteurs locaux ou chefs d'équipe.- Vous serez pourvu d'une carte d'identité qui vous donnera l'autorisation de vous acquitter de toutes les fonctions exigées de vous. Elle servira à vous identifier de la même façon que les cartes des agents recenseurs.

2. Rapport progressif de l'agent recenseur (formule 25).- Le Manuel de dénombrement recommande à chaque agent recenseur d'envoyer par la poste ou de vous faire parvenir d'une autre façon un rapport progressif de son travail deux fois par semaine, soit le mercredi et le samedi. Vous devrez donc recevoir un rapport de chaque agent recenseur les 2, 6, 9, 13, 16, etc., juin jusqu'à la fin du dénombrement. Si, le lendemain des dates ci-dessus mentionnées, vous n'avez pas reçu ce rapport progressif d'un ou de plusieurs de vos agents recenseurs, vous devrez immédiatement communiquer avec eux pour connaître la raison de ce manquement.

3. Rapport progressif des inspecteurs locaux ou chefs d'équipe (Formule 26).- Vous devez vous aussi préparer un rapport progressif de la même façon. Vous en ferez deux copies identiques que vous ferez parvenir, l'une à votre commissaire et l'autre à votre Bureau régional. Ces rapports ont une très grande importance puisqu'ils constituent le seul moyen à notre disposition pour suivre la marche du recensement.

4. Communications avec les agents recenseurs.- Vous devrez voir vos agents recenseurs au moins deux fois par semaine dans les arrondissements urbains afin de vous rendre compte de la qualité et de la somme de travail accompli et de vous assurer qu'ils se conforment à l'horaire établi. Dans les arrondissements ruraux, il ne sera peut-être pas toujours possible pour le chef d'équipe de voir chaque agent recenseur deux fois par semaine à cause des longues distances à parcourir. En ce cas, le chef d'équipe doit décider lesquels parmi ses agents recenseurs ont besoin de plus d'attention et surveiller plus étroitement leur travail. Même dans les arrondissements ruraux, les agents recenseurs doivent être visités et leur travail vérifié aussi souvent que possible.

Lorsque les agents recenseurs sont à leur travail, il vous sera peut-être difficile de les trouver au moment où vous désirez les voir. Par conséquent, vous trouverez profitable de préparer d'avance un horaire pour chacun de vos agents recenseurs et d'y spécifier l'heure et l'endroit où vous le rencontrerez.

5. Usage du téléphone.- Il serait bon que vous disiez à vos agents recenseurs de communiquer avec vous par téléphone aussi souvent que la chose paraît nécessaire. Etant donné que vous aurez à vous déplacer très souvent et que vous aurez des heures de travail irrégulières, il serait préférable que vous déterminiez le moment et l'endroit où les agents recenseurs pourront vous

atteindre par téléphone. Dans les arrondissements ruraux où les appels interurbains peuvent être coûteux, vous devrez faire comprendre aux agents recenseurs qu'ils ne devront vous appeler qu'en cas de réelle nécessité et porter l'appel à votre compte (Voir p.22). Il est du devoir de tous les employés du recensement de maintenir les frais à leur minimum.

6. Comment vérifier le travail d'un agent recenseur.- A titre d'inspecteur local ou chef d'équipe, l'une de vos fonctions les plus importantes consiste à vous assurer que les rapports du recensement sont complets et exacts. C'est pourquoi, lorsque vous rencontrez vos agents recenseurs au cours du dénombrement, il est très important que vous vérifiez leur travail aussi parfaitement que possible et que vous leur accordiez toute l'aide dont vous êtes capable. Si vous repérez leurs erreurs dès le début, il est raisonnable de supposer qu'ils ne les commettront pas de nouveau pendant le reste du dénombrement. Cela vous évitera beaucoup d'ennuis lorsque vous aurez à faire la vérification finale avant de remettre les questionnaires au commissaire pour que celui-ci les fasse parvenir au Bureau régional du recensement.

Lorsque vous rencontrez les agents recenseurs, vous devez remplir les fonctions suivantes:

(a) Répondre aux questions que pourrait poser l'agent recenseur au sujet du travail.
(b) Étudier les cas douteux qui peuvent se présenter dans le sous-district de l'agent recenseur.
(c) Examiner les formules remplies par l'agent recenseur afin de déterminer:
  (1) si les inscriptions sur les formules 2, 2A et 4 ont été faites avec le stylo électrographique et non avec un stylo à bille. Les marques faites avec un stylo à bille se reconnaissent facilement à leur couleur bleue. Les documents pour lesquels l'agent recenseur s'est servi par erreur du stylo à bille doivent être retranscrits sur de nouveaux documents. Il ne faut jamais repasser sur les inscriptions avec le stylo électrographique. Si celui-ci vient à faire défaut et ne peut être réparé ou remplacé immédiatement, l'agent recenseur se servira d'un crayon de mine pour continuer son travail jusqu'à ce qu'on lui fournisse un stylo électrographique. Il repassera ensuite sur les marques faites au crayon avec le stylo électrographique.
  (2) si les inscriptions sont complètes et paraissent exactes.
  (3) s'il y a des inconséquences graves dans les inscriptions au questionnaire
  (4) si les inscriptions, les remarques, etc.,appropriées sont faites sur la Feuille de visites.
  (5) si les ovales des documents-population et des documents-logement sont remplis de la façon appropriée.
  (6) si les documents-logement sont remplis pour les numéros de logements échantillon.
  (7) si les questionnaires agricoles et les questionnaires sur les bestiaux et serres ailleurs que sur la ferme sont utilisés là où il le faut et sont correctement remplis.
  (8) si les cahiers sur la pêche sont employés dans les cas où ils s'appliquent .
  (9) si les cahiers du recensement de la distribution sont remplis de la façon appropriée.

(d) Soumettre à l'épreuve autant de formules que possible à la lumière des points à vérifier indiqués aux pages 10 à 17.
(e) Accompagner l'agent recenseur dans autant d'interviews que possible et observer sa manière de se présenter et ses méthodes.
(f) Vous assurer que l'agent recenseur connaît les limites de son sous-district et en obtient un dénombrement complet.

Aux premiers stades du dénombrement, vous serez appelés à vous concentrer davantage sur certains des points ci-dessus que sur d'autres. La chose sera nécessaire parce que vous devrez visiter tous vos agents recenseurs aussi promptement que possible afin de vous rendre compte que tous débutent bien et exécutent le travail correctement. En continuant vos tournées dans la suite, vous pourrez faire des visites plus complètes à chaque agent recenseur et consacrer plus de temps à ceux qui en ont besoin.

7. Revue des documents pour les résidants temporaires (formule 2A).- Ce document vous permettra de vous assurer que chaque personne recensée dans votre arrondissement mais qui en habite un autre est reportée à son domicile habituel. Vous vous assurerez d'abord que les agents recenseurs comprennent la méthode, et en vérifiant leur travail, vous verrez à ce qu'ils fassent un usage approprié de ces documents.

8. Vérification de l'emploi de la formule-population individuelle (formule 5).- Cette formule ne doit être utilisée qu'en dernier ressort, lorsque l'agent recenseur est dans l'impossibilité de fixer un rendez-vous en vue d'une autre visite, afin d'interviewer personnellement toute personne au sujet de laquelle il est impossible d'obtenir des autres membres du ménage les renseignements requis. Lorsque l'agent recenseur laisse une de ces formules à une maison, il ne doit pas manquer de venir la reprendre au moment indiqué. Une fois la formule reprise, il doit en transcrire les renseignements sur un document-population et classer soigneusement la formule individuelle pour vous la transmettre lorsqu'il aura terminé le dénombrement. Comme ces formules contiennent des renseignements confidentiels, recommandez aux agents recenseurs de ne pas les laisser dans des endroits où des personnes non autorisées pourront y avoir accès.

9. Refus de répondre aux questions.- L'article 35 de la loi sur la statistique oblige toute personne à répondre aux questions que lui pose un agent recenseur. Il est fort possible que certains agents recenseurs éprouvent des difficultés à obtenir les réponses désirées. Ils ont des instructions précises sur la façon d'agir dans ces circonstances. Lorsque des cas de ce genre vous sont signalés, vous devez tenter d'obtenir les renseignements en faisant remarquer le caractère confidentiel du recensement. Si les personnes persistent dans leur refus, vous devrez immédiatement signaler la chose au commissaire qui a reçu des instructions spéciales sur la façon d'aborder le problème.

10. Nouvelles visites.- Au cours de leur travail, les agents recenseurs auront parfois à se présenter plusieurs fois avant de trouver à la maison quelqu'un qui puisse répondre aux questions du recensement. Vous devrez veiller à ce qu'ils ne laissent pas s'accumuler ces nouvelles visites. Lorsque vous rencontrez chaque agent recenseur, renseignez-vous sur le nombre de visites supplémentaires qu'il a à faire; si vous jugez qu'il en a trop, recommandez-lui de mettre de côté le dénombrement régulier pour y mettre fin. Il se peut que dans certaines parties des grandes villes (arrondissements où se trouvent des maisons de pension et des maisons d'appartements), les nouvelles visites constituent un problème sérieux. Si tel est le cas dans un de vos arrondissements,

consultez votre commissaire qui obtiendra l'avis du Bureau régional au sujet de l'aide qui peut être accordée à l'agent recenseur pour disposer de ces visites supplémentaires accumulées.

11. Dénombrement spécial.- Dans certaines grandes villes désignées, un certain nombre d'inspecteurs locaux ou chefs d'équipe organiseront, en collaboration avec les commissaires, des méthodes spéciales en vue du dénombrement des personnes de passage dans les grands hôtels, auberges, etc. Les inspecteurs locaux intéressés recevront plus tard des instructions spéciales à ce sujet.

12. Horaire du dénombrement.- Rappelez-vous que vous êtes responsables devant le commissaire et qu'il est de votre devoir de le seconder dans la mesure de vos moyens afin que l'horaire fixé pour l'exécution du dénombrement soit respecté. Autrement, le travail de dépouillement sera retardé puisqu'il ne sera pas possible à aucun moment de reprendre le temps perdu. Si, au cours du travail, vous avez des raisons de croire qu'un ou plusieurs de vos agents recenseurs ne termineront pas leur travail au temps fixé, soit parce que la population de leurs arrondissements est plus considérable qu'on ne l'avait prévu, soit parce qu'ils ne travaillent pas aussi rapidement qu'on ne l'avait escompté, discutez la chose avec votre commissaire afin de décider s'il ne serait pas à propos de leur venir en aide en embauchant d'autres agents recenseurs qui ont déjà terminé leur travail ou en instruisant de nouveaux.

13. Substitution d'agents recenseurs.- Si un agent recenseur fait preuve d'incompétence marquée ou de mauvaise conduite, vous avez le devoir de le dénoncer au commissaire afin qu'il soit congédié et remplacé. De même, si certains agents recenseurs doivent cesser de travailler pour cause de maladie ou dans des cas de force majeure, vous devrez immédiatement demander au commissaire de les remplacer. Vous devrez ensuite instruire les substitut aussi rapidement que possible afin de ne pas retarder le travail.

14. Remise des fournitures des agents recenseurs à l'inspecteur local ou chef d'équipe.- Lorsque les agents recenseurs auront terminé le dénombrement, vous devrez leur fixer un horaire selon lequel ils vous remettront leurs portefeuilles. Dans les arrondissements ruraux, les agents recenseurs ont droit à leur billet de retour par le train ou l'autobus ou, lorsque la distance ne dépasse pas 50 milles aller et retour, à une idemnité de 6¢ le mille pour l'usage de leur automobile, afin de vous rapporter leurs fournitures. L'usage des automobiles n'est permis que dans les endroits où il n'existe pas de services de transport public. Là où l'agent recenseur devra faire un trajet de plus de 50 milles aller et retour, vous lui recommanderez de vous faire parvenir ses rapports du recensement par messagerie ou par la poste. S'il fait usage de la poste, il paiera l'affranchissement et la taxe de recommandation et obtiendra un reçu du maître de poste. Il inscrira les frais sur sa propre formule de dépense de dénombrement (Formule 16-article no 11) et y attachera les reçus nécessaires. Lorsque les rapports du recensement sont expédiés par la poste ou par messagerie, vous avertirez les agents recenseurs de voir à ce que la boîte soit bien fermée à l'aide du papier gommé qui leur est fourni afin d'obvier à tout dommage aux documents.

Vous vous rendez compte facilement qu'il est avantageux que les agents recenseurs viennent vous remettre leurs rapports de recensement un à la fois au lieu de tous ensemble. Cela vous permettra de vérifier le travail de chaque agent recenseur en sa présence. Très souvent,

celui-ci pourra vous fournir des explications et vous évitera la perte de temps que comporterait le fait de vous mettre en rapport avec lui une seconde fois.

B. Dernière vérification du travail de l'agent recenseur

On ne saurait exagérer l'importance qu'il y a à vérifier soigneusement le travail de vos agents recenseurs avant de le faire parvenir au commissaire. La responsabilité définitive de l'exactitude et de l'intégralité du recensement de votre arrondissement repose sur vous plutôt que sur l'agent recenseur. Si vous suivez les instructions suivantes, vous constaterez que la vérification du travail des agents recenseurs peut se faire assez rapidement.

1. Vérification préliminaire.- Lorsqu'un agent recenseur aura terminé le dénombrement de son sous-district, il devra vous remettre sa boîte avec toutes les formules remplies et les fournitures indiquées sur la Formule de transmission.

Voici les devoirs que vous aurez à remplir pendant que l'agent recenseur est encore en votre présence:

(a) Vérifier le contenu de sa boîte en regard de la Formule de transmission afin de vous assurer que le nombre de formules et les fournitures remises correspondent aux inscriptions de la colonne 2 de la Formule de transmission. Quand tout a été retracé, faites signer la formule par l'agent recenseur puis contresignez-la vous-même.

(b) Vérifier la carte et la description du sous-district surtout près des limites. Assurez-vous auprès de l'agent recenseur que le recensement de tout le sous-district a été fait. Vous vous assurerez de l'intégralité du recensement.

(1) en questionnant minutieusement l'agent recenseur;
(2) en retraçant les noms de personnes que vous connaissez et qui habitent l'arrondissement; et
(3) en comparant la liste de noms que vous aviez préparée au cours de votre étude de l'arrondissement avec les rapports du recensement.

(c) Assurez-vous que toutes les visites supplémentaries ont été faites, toutes les formules-population individuelles recueillies et les renseignements transcrits sur les documents-population, etc.

(d) Examinez les formules de compte complétées et les pièces justificatives pour voir si toutes les inscriptions sont exactes. Vous ferez plus tard une vérification plus détaillée de chaque article (voir section 2 ci-dessous).

(e) Parcourez le travail de l'agent recenseur pour vous assurer que les inscriptions à tous les questionnaires sont complètes. Dites lui que vous ferez une vérification plus détaillée de son travail et qu'il vous faudra vous mettre en rapport avec lui si vous y constatez des erreurs ou des omissions. Prévenez le que si les erreurs sont graves il faudra peut-être, dans certains cas, reprendre le dénombrement.

2. Vérification détaillée.- Vous devrez faire une vérification définitive et détaillée du travail de chaque agent recenseur. Cela ne demandera pas toujours une vérification article par article de chaque document ou formule,

mais consistera souvent à repérer des erreurs ou des omissions persistantes dans le dénombrement. L'intégralité de votre travail de vérification sera réglée en grande partie par la qualité du travail de l'agent recenseur. Vos observations sur place du travail de chaque agent recenseur vous aideront à déterminer quelle somme de vérification définitive chacun demandera.

N'oubliez pas non plus qu'une limite de temps a été fixée pour le recensement en général; donc, la vérification ne doit pas retarder l'envoi des questionnaires au Bureau régional. Pour cette raison, une partie de votre vérification devra se faire par échantillonnage et cela pour autant que vous serez convaincu que le Bureau régional ne vous renverra pas le travail pour le remettre à l'agent recenseur afin que celui-ci recommence le dénombrement ou complète le travail. Ainsi, vous pourrez commencer par vérifier en entier chaque dixième document-population. Si vous constatez que les documents ainsi examinés contiennent des erreurs sérieuses, il vous faudra alors en faire une vérification complète. Si, après vérification complète, vous croyez qu'il faudra recommencer le dénombrement, vous devrez attirer l'attention de l'agent recenseur sur ces erreurs et au besoin lui donner d'autres instructions.

Les points énumérés ci-dessous pour chaque formule vous indiqueront ce que vous devrez surveiller en vérifiant le travail de l'agent recenseur.

3. Formule 1.- Feuille de visites.

(a) Examinez les inscriptions sur la couverture et au haut de chaque page afin de vous rendre compte qu'elles ont été faites de la façon appropriée.

(b) D'après vos connaissances de la géographie du sous-district, déterminez si tous les villages, hameaux, etc.,non incorporés de l'arrondissement ont été indiqués dans la colonne 1.

(c) Comparez les numéros de logement des chefs de ménage dans la Colonne II avec les numéros inscrits à la question 4 des documents-population (formule 2) pour le chef et tous les membres des ménages correspondants.

(d) Les inscriptions dans la colonne III (Nom du chef de ménage) et la colonne IV (Adresse de son logement) doivent concorder avec les inscriptions correspondantes aux questions 1 et 2 du document-population (formule 2). (Remarquer que l'inscription à la question 2 de la formule 2A, le document des résidants temporaires, doit être l'adresse du domicile ordinaire, tandis qu'à la colonne IV de la Feuille de visites, l'inscription a trait à l'adresse de ces résidants temporaires au moment du dénombrement).

(e) Vérifiez le nombre total de personnes inscrites dans la colonne V (moins le nombre de personnes dans les ménages des "logements fermés") pour voir s'il concorde avec le nombre de documents-population (formule 2) qui ont été remplis dans ce sous-district.

(f) Comparez le nombre de documents des "Résidants temporaires" (formule 2A)avec le nombre de personnes indiqué à la colonne VI de la Feuille de Visites.

(g) Examinez les inscriptions à la colonne VII (Remarques) afin de vous rendre compte que les "logements fermés" ont été correctement indiqués, que toutes les formules-population individuelles ont été recueillies et que toutes les visites supplémentaires ont été faites.

(h) Si plus d'une Feuille de visites a été employée dans un sous-district, examinez-les afin de vous rendre compte si les numéros du deuxième cahier ont été changés et se lisent ainsi: "301", "302", etc.

4. Formule 2.- Documents-population. Vérifiez les points suivants:

(a) Assurez-vous que les documents sont placés dans les chemises de façon que les ménages soient par ordre numérique comme ils le sont sur la Feuille de visites.

(b) Les inscriptions du stylo électrographique (c'est-à-dire, les marques horizontales dans les ovales) doivent être faites d'une extrémité de l'ovale à l'autre et bien au centre.

(c) Les réponses écrites doivent être lisibles et ne doivent pas empiéter sur les espaces qui contiennent les ovales.

(d) Il doit y avoir une inscription à chacune des questions 1 à 14 incluse et 16 et 17, pour chaque personne recensée.

(e) Les trois colonnes de la question 4 (numéro du ménage) et les deux colonnes de la question 6 (âge) doivent être marquées pour chaque personne recensée.

(f) Aucune inscription ne doit paraître dans les sections entourées de lignes pointillées et contenant des ovales obliques; ces sections sont à l'usage du bureau seulement.

(g) Une inscription à la question 15 (période d'immigration) ne doit être faite que dans le cas des personnes nées en dehors du Canada.

(h) Il ne doit y avoir aucune inscription aux questions 18 à 29 pour les personnes âgées de moins de 14 ans.

(i) Il ne doit y avoir qu'une inscription à la question 18 pour chaque personne âgée de 14 ans et plus. Si l'inscription est autre que "Aucun", il en faudra une aussi à la question 19.

(j) Si l'inscription à la question 20 est "W", il ne doit y avoir aucune inscription à la question 21. Si tout autre ovale est marqué à la question 20, sauf "U" (Incapable en permanence de travailler), il doit y avoir une inscription à la question 21.

(k) La question 22 doit être marquée lorsque la réponse est "W" à la question 20 ou "Oui" à la question 21.

(l) Si l'ovale "W", "J" ou "L" a été marqué à la question 20 ou l'ovale "Oui" à la question 21, il doit y avoir une inscription à chacune des questions 23 à 27.

(m) Si l'ovale "Non" a été marqué à la question 26, il doit y avoir aussi une inscription "écrite" à cette question.

(n) Si l'inscription à la question 27 est "Salarié", il doit y avoir une inscription à chacune des questions 28 et 29.

5. Formule 2A. Population - Résidants temporaires.- Les inscriptions à chacune des questions de la formule 2A doivent être faites exactement de la même façon que celles du document-population ordinaire (formule 2), sauf les points suivants:

(a) La formule 2A doit être remplie pour chaque résidant temporaire indiqué dans la colonne VI de la Feuille de visites.

(b) Il faut inscrire à la question 1A le numéro exact du district et du sous-district.

(c) Les inscriptions aux questions 2, 3 et 8 de la formule 2A se rapportent au domicile ordinaire de la personne et non à celui où ce résidant temporaire est recensé. (A remarquer, toutefois, que si le domicile où elle habite temporairement tombe dans l'échantillon du logement, c'est sur ce logement que les renseignements sur la carte-logement doivent porter).

(d) Si l'inscription à la question 3 est autre que "chef", il doit y avoir une inscription à la question 3A.

(e) Il ne doit y avoir aucune inscription à la question 4 de la formule 2A.

6. Formule 4 - Documents-logement.- Un document-logement (formule 4) doit être rempli pour tous les logements "encerclés" sur la Feuille de visites, et pour aucun autre. En vérifiant ces documents surveillez les points suivants:

(a) Sur chaque formule 4 (document-logement) les numéros du district et du sous-district doivent être clairement inscrits à la question 3.

(b) Les inscriptions aux questions 1, 2 et 4 (Nom du chef de ménage, adresse et numéro du logement respectivement) doivent concorder avec celles des questions correspondantes du document-population pour le chef de ce ménage et avec celles de la Feuille de visites.

(c) Chacune des trois colonnes de la question 4(numéro du logement) doit être marquée.

(d) Il doit y avoir une inscription à la question 5 (état d'habitation du logement). Si l'ovale "Occupé" ou "Fermé" a été marqué, il doit y avoir une inscription à la question 6 (genre de logement). Si le logement est "En construction" (non occupé) ou "Vacant", il ne doit pas y avoir d'autres inscriptions sur le document.

(e) Si l'inscription à la question 6 (Genre de logement) se trouve dans l'un des quatre premiers ovales (c'est-à-dire, unique-maison détachée, unique-maison attachée, appartement, plain-pied, etc., ou autre), il doit y avoir un ovale marqué à chacune des questions 7 à 20 et à la question 24. La question 23 doit aussi être marquée mais peut contenir plus d'une inscription. Si une inscription a été faite dans l'un des trois derniers ovales de la question 6 (c'est-à-dire, institution, hôtel, etc., ou camp militaire, chantier, etc.), il ne doit pas y avoir d'autres inscriptions sur le document.

(f) L'inscription à la question 7 (Nombre de logements dans cet édifice) doit être faite dans le premier ovale (c'est-à-dire, un logement) si la réponse à la question 6 est "Unique-maison détachée" ou "Unique-maison attachée".

(g) Il doit y avoir une inscription à chaque colonne de la question 11 (Nombre de pièces).

(h) L'inscription à la question 12 (Service d'eau) doit être faite dans l'un ou l'autre des deux premiers ovales (c'est-à-dire, tuyaux intérieurs) si le premier ovale de la question 13 (Commodités de bain) ou 14 (Toilettes) a été marqué.

(i) Si l'ovale "Cuisinière électrique" est marqué à la question 17, l'ovale "Électricité" doit être marqué à la question 15.

(j) Il doit y avoir un ovale marqué à chacune des questions 21 et 22 (Appareil supplémentaire de chauffage et combustible) si la réponse à la question 20 est "oui". (Lorsque la réponse à la question 20 est "non", les questions 21 et 22 restent en blanc).

(k) Il peut y avoir des inscriptions dans un ou plusieurs des cinq premiers ovales de la question 23 (Commodités de confort). Si le dernier ovale "Aucune de ces commodités" a été marqué, aucune autre inscription ne doit paraître à cette question.

(l) Si l'ovale "Propriétaire (agricole) "ou "Locataire (agricole)" a été marqué à la question 24 (Mode d'occupation), aucune autre inscription ne doit paraître sur le document. Si l'ovale "Locataire (non agricole)" a été marqué à la question 24, chacune des questions 25, 26 et 27 doit avoir une inscription. Si l'ovale "Propriétaire (non agricole)" a été marqué, il doit y avoir une inscription à la question 28.

7. <u>Formule 3 pour les aveugles et les sourds</u>.- Chacune des personnes dont le nom paraît sur la formule 3 doit avoir été recensée aussi sur un document-population. Voici les points qu'il faut surveiller en vérifiant la formule 3:

(a) Le numéro du ménage (question 1), le nom de la personne (question 2), l'adresse (question 3) et l'âge au dernier anniversaire (question 5) doivent concorder avec les inscriptions correspondantes de la formule 2 (Document-population) dans le cas de chaque personne dont le nom paraît sur la formule 3.

(b) Il doit y avoir une inscription à chacune des deux autres questions (questions 4 et 6).

8. <u>Formule 6: Questionnaire agricole général</u>.- (Les inspecteurs locaux ou chefs d'équipe de Terre-Neuve sont priés de consulter la feuille supplémentaire qui donne les instructions sur la façon de vérifier la formule 6A).

(a) Assurez-vous que toutes les fermes occupées (y compris les fermes non habitées) ont été recensées dans l'arrondissement de chaque agent recenseur. Dans les provinces des Prairies, vous devrez vérifier les inscriptions sur la carte de l'agent recenseur. Les agents recenseurs ont instruction de remplir un questionnaire agricole dans les cas douteux. Ce sera votre fonction de régler ces cas de façon qu'il n'y ait jamais répétition du recensement d'une terre agricole dans l'arrondissement commis à votre surveillance.

(b) Les questions échantillon (questions 167 à 191 incluse) doivent être complétées dans le cas de toutes les fermes dont le numéro du questionnaire agricole se termine par un 2 ou un 7.

(c) A toutes les questions sur la valeur, les dollars seulement sont inscrits.

(d) Les superficies doivent être déclarées à l'acre près sauf lorsque le questionnaire demande de déclarer la superficie de certaines cultures au dixième d'acre.

(e) Le rendement des divers produits déclarés sur le questionnaire doit être donné selon les unités que demande le questionnaire.

(f) Les questionnaires agricoles doivent être remplis exactement et lisiblement à l'encre. Vous ne devrez pas accepter des questionnaires contenant des inscriptions au crayon ou dont les inscriptions ne sont pas lisibles.

(g) Les inscriptions peu ordinaires doivent être parfaitement expliquées à la section des "Remarques".

(h) Les questions suivantes doivent toujours avoir une inscription:-

(1) Section I. Exploitant de la ferme (questions 1 à 5 incluse). Il faut répondre à toute cette section du questionnaire dans tous les cas (Voir Section 97 du Manuel de dénombrement pour l'exception à la question 5).
(2) Section II. Emplacement, superficie, mode d'occupation et valeur (questions 6 à 9 incluse).
(3) Toutes les questions auxquelles il faut répondre par un "oui" ou par un "non": questions 35, 47, 49, 64, 72, 78, 89, 95, 98, 150, 159, 164, 175, 189, 192, 193.
(4) Le dossier de l'agent recenseur (questions 192 à 194 incluse).

(i) Les réponses aux questions portant sur les superficies, Section II, III, IV, V et VI du questionnaire, doivent concorder.

(1) La réponse à la question 7 doit concorder avec les superficies de terre déclarées à la question 6.
(2) Le total des superficies déclarées à la question 8 doit correspondre à la superficie indiquée à la question 7.
(3) Le total des superficies de grandes cultures à récolter en 1951 (Section III, colonne I) ainsi que les superficies déclarées aux questions 50 à 63, 66 à 71, 74 à 77 et à la question 82 doivent avoir une relation étroite avec la superficie indiquée à la question 83. La différence consistera dans la superficie consacrée aux légumes, fruits, produits de serres et pépinières cultivés surtout pour la consommation domestique. Normalement, cette différence ne devrait pas excéder une acre ou deux. Cependant, s'il y a des récoltes entre-plantées ou des récoltes successives (voir le Manuel de dénombrement, section 134), cela veut dire que la superficie déclarée à la question 83 sera inférieure au total des diverses inscriptions.
(4) Le total des superficies déclarées à la section VI du questionnaire (questions 83 à 88 incluse) doit égaler la superficie donnée à la question 7.

(j) Le nombre d'animaux et la quantité de laine tondue à la section XI du questionnaire doivent toujours être vérifiés.

(1) Les réponses aux questions 101 à 104 incluse doivent égaler celle de la question 100.
(2) Les réponses aux questions 106 à 110 incluse doivent égaler celle de la question 105.
(3) Les réponses aux questions 114 et 115 doivent égaler celle de la question 113.
(4) Les réponses aux questions 117 à 119 incluse doivent égaler celle de la question 116.
(5) Les réponses aux questions 121b) et 121c) doivent égaler celle de la question 121a).
(6) Les réponses aux questions 123 à 126 incluse doivent égaler celle de la question 122.

(k) Il doit y avoir suffisamment de rapport entre les inscriptions aux questions 144, 146, 147 et 148 portant sur les animaux et produits animaux vendus en 1950 (section XIII) et les inscriptions faites à la section XII (nombre de ces animaux vendus).

(l) La section XIX, "Production de lait entier en mai 1951", doit être vérifiée dans le cas de toutes les fermes échantillon. Les chiffres exacts de l'équivalent de lait doivent être inscrits dans la colonne 2 et le nombre de livres de lait déclaré dans cette colonne aux questions 180 à 185 incluse doit égaler la quantité totale de lait donnée à la question 186.

9. Formules 7 et 7A.- Bestiaux et serres ailleurs que sur la ferme.- Il ne doit jamais y avoir d'inscriptions sur ce questionnaire dans le cas des lopins dont la superficie est de 3 acres ou plus (à la colonne 1). Vous devrez remplir un questionnaire agricole général (formule 6 ou 6A) pour ces lopins s'ils servent à l'exploitation agricole.

10. Formule 8. Questionnaire sur l'irrigation.-

(a) Ce questionnaire doit être rempli dans la Saskatchewan, l'Alberta et la Colombie-Britannique lorsque la réponse à la question 89 du questionnaire agricole général est "Oui".

(b) Il doit toujours y avoir une réponse aux questions 1, 2, 3, 5, 6 et 21; le rapport de l'agent recenseur doit aussi être complété.

(c) Il faudra comparer soigneusement l'acréage total de la ferme (question 5) et les acréages déclarés aux questions 7 à 20 incluse avec les inscriptions faites sur le questionnaire agricole général. Les inscriptions du questionnaire sur l'irrigation ne doivent jamais être plus élevées que celles du questionnaire agricole général.

(d) La réponse à la question 21 du questionnaire sur l'irrigation doit être la même que celle de la question 90 du questionnaire agricole général (formule 6).

11. Formule 9. Liste des pêcheurs commerciaux.-

(a) Il doit y avoir une inscription à la colonne 1 (numéro du ménage) pour chaque personne dont le nom paraît.

(b) Le nom et l'adresse dans la colonne II doivent être lisibles et complets.

(c) Dans le cas de chaque personne, une case seulement et pas plus d'une a chaque colonne peut être marquée aux colonnes IV, ou V ou VI ou à deux de ces colonnes ou aux trois.

(d) Dans le cas de chaque personne, une case seulement doit être marquée dans la colonne VII.

12. Formule 10. Cahier du recensement de la distribution.-

(a) Vérifiez les articles 2 à 5 inclus (adresse complète) pour voir s'ils sont lisibles.

(b) Une des quatre cases de l'article 10 doit être cochée ou marquée d'une autre façon.

(c) L'article II ne doit comprendre aucun des établissements énumérés sous "NE PAS INSCRIRE" dans les instructions aux agents recenseurs sur la page 2 du cahier, c'est-à-dire les ÉTABLISSEMENTS ESSENTIELLEMENT MANUFACTURIERS, les services professionnels, les services spécialisés, les services d'utilité publique et les maisons de finance. Tout établissement de ce genre qui aura été inscrit devra être rayé et l'agent recenseur ne sera pas rétribué pour des inscriptions de ce genre.

(d) Il doit y avoir une inscription chiffrée dans la case prévue, à l'article 12.

IV. PRÉPARATION ET VÉRIFICATION DES FORMULES DE COMPTE

A. Instructions générales

1. Vérification des comptes des agents recenseurs.- Les formules de compte seront distribuées aux agents recenseurs en triple exemplaire: un imprimé sur papier blanc, un autre, sur papier rose et le troisième, sur papier vert. L'agent recenseur remplira et vous soumettra les exemplaires blanc et rose, tandis qu'il gardera l'exemplaire vert. Si l'agent recenseur vous remet les formules de compte personnellement, vous en ferez un examen provisoire en sa présence afin de vous assurer que toutes les inscriptions sont complètes et que tous les reçus exigibles sont annexés. Vous discuterez avec lui tous les frais qui ne vous paraissent pas conforme aux règlements ou trop élevés et vous apporterez les corrections nécessaires.

Dans la vérification définitive et détaillée de toutes les formules de compte que vous êtes tenu de faire, vous examinerez chacun en tenant compte des points suivants:

(a) vérifier l'exactitude quant au nombre d'unités soumises et quant aux taux de rémunération établis;

(b) vérifier que les frais autorisés en vertu des règlements sont raisonnables, par exemple pour les repas, le loyer de la chambre, le nombre de milles parcourus en automobile, etc.

(c) vous assurer que les reçus appropriés sont annexés (voir section 3).

Quand vous aurez vérifié chaque compte et que vous en serez venu à la conclusion que vous pouvez l'ordonnancer, signez chaque exemplaire de la formule dans l'espace ménagé pour votre signature et envoyez les deux exemplaires au commissaire.

2. Frais de déplacement.- Les frais de déplacement sont autorisés en vertu d'un décret du gouverneur en conseil et ne sont remboursables que s'ils sont conformes aux Règlements généraux régissant les voyages pour le compte du gouvernement. Comme tous les comptes sont assujétis à une stricte vérification par le contrôleur du trésor, assurez-vous que les points suivants sont observés:

(a) Tous les comptes doivent présenter les dépenses réelles en détail et par ordre chronologique. Les frais doivent être raisonnables et conformes aux taux courants dans l'arrondissement.

(b) Les dépenses extraordinaires, comme la location d'un bateau, l'emploi de guides, etc., doivent être autorisées par le Statisticien du Dominion, par l'intermédiaire du commissaire du recensement et du directeur régional du recensement.

(c) Les déplacements doivent se faire par la route la plus courte et la plus directe. Il faut acheter des billets de retour et profiter des réductions ou des tarifs spéciaux.

3. Reçus.- Des reçus sont nécessaires pour toutes les dépenses de logement et autres de $2 ou plus. Ils doivent indiquer le lieu du paiement, la date et les détails de la dépense et porter la signature de la personne à qui le paiement a été fait. Les reçus des dépenses de logement doivent aussi indiquer le nombre de jours et le prix par jour. La formule de reçu ordinaire de la personne, de l'hôtel, etc., qui fournit le Service doit être employée. Dans le cas de la formule 15 (formule de compte de l'agent recenseur-l'instruction) tous ces reçus doivent être annexés aux exemplaires envoyés au Commissaire. Les reçus produits avec la formule 18 (état des dépenses) doivent être numérotés consécutivement dans l'ordre de l'inscription des frais sur l'état et les numéros correspondants marqués dans la colonne des reçus de cet état.

4. Définitions des arrondissements du genre "A" et du genre "B". Dans les descriptions des arrondissements de dénombrement, chaque arrondissement du Canada est classé soit du genre "A" soit du genre "B".

Les arrondissements du genre "A" sont définis comme il suit:

(a) Toutes les cités, villes et villages incorporés;

(b) Toutes les régions métropolitaines telles qu'elles sont définies pour les fins du recensement;

(c) Tous les endroits non incorporés définis comme arrondissements urbains pour les fins du recensement par le Statisticien du Dominion.

Les arrondissements du genre "B" comprennent tous les arrondissements, sauf ceux qui sont définis sous le genre "A".

B.- Paiement des agents recenseurs pour recevoir des instructions

1. Formule de compte - instruction (formule 15).- Chaque agent recenseur est tenu de remplir une formule de compte (formule 15) s'étendant à la

durée de la période d'instruction, en y inscrivant toutes les dépenses autorisées et en y annexant les reçus exigibles pour les dépenses de logement. Cette formalité est nécessaire pour que les comptes de l'instruction soient payés aussi promptement que possible.

2. Rémunération durant l'instruction.- Chaque agent recenseur peut réclamer 90 cents l'heure, jusqu'à concurrence de $14.40, s'il fait le recensement d'une région non agricole. S'il doit apprendre à remplir le questionnaire général de l'agriculture (formule 6 ou 6A) il recevra un maximum de $21.60.

L'agent recenseur ne touchera la rémunération accordée pour la période d'instruction que dans des circonstances exceptionnelles s'il ne fait pas le recensement. Chaque fois qu'un agent recenseur démissionne, soit pendant, soit après l'instruction, et qu'il ne commence pas le dénombrement, vous devez déterminer si sa raison constitue une circonstance exceptionnelle (comme la maladie, la mort, etc.) et si son compte d'instruction doit être réglé. Si la formule de compte a déjà été envoyée au bureau régional, mais qu'elle n'a pas été acquittée, le commissaire doit avertir immédiatement le bureau régional.

3. Registre des présences (formule 37).- Servez-vous de la formule 37 pour inscrire chaque séance à laquelle assiste l'agent recenseur pendant la période de l'instruction. Ce registre sera utilisé pour contrôler son compte. Chaque agent recenseur est tenu d'assister à toutes les périodes prescrites de l'instruction, mais s'il s'absente, vous devez voir à ce qu'il ne soit payé que pour le temps qu'il est présent. Un exemplaire de ce registre doit accompagner les formules de compte - instruction (formule 15) soumises au commissaire.

4. Frais de déplacement des agents recenseurs pendant l'instruction.- Dans certains cas, les frais de déplacement seront remboursés aux agents recenseurs à partir du lieu de leur résidence jusqu'à celui où l'instruction leur est donnée. C'est seulement pour les agents recenseurs qui demeurent à une distance exigeant plus de temps pour le transport qu'il n'en faut normalement pour se rendre au lieu d'un emploi dans la région où l'instruction est donnée. D'ailleurs, cette allocation ne sera accordée que si la personne demeure en dehors de la région desservie par le système local de tramways ou d'autobus.

Le remboursement du prix du transport par train ou par autobus sera permis, sous réserve des conditions susmentionnées, là où ces services sont disponibles. Les agents qui peuvent utiliser un de ces moyens de transport mais qui préfèrent se servir de leur automobile pourront réclamer 3 cents le mille. S'il n'y a pas de service de train ou d'autobus, l'agent pourra réclamer 6 cents le mille pour l'usage de son automobile. Lorsque plus d'un agent voyagent dans la même voiture, seul le propriétaire peut réclamer l'allocation par mille. Assurez-vous que chaque agent qui réclame cette allocation inscrive aux endroits appropriés de la formule de compte le nombre de milles et le nom des endroits entre lesquels il a voyagé, de même que le nom des autres agents (s'il y en a) qui ont voyagé avec lui.

5. Allocations de subsistance des agents recenseurs pendant l'instruction.- Les agents pourront réclamer les allocations pour les dépenses légitimes de subsistance pendant l'instruction. Les réclamations relatives au logement et aux repas ne sont pas admissibles pour une demi-journée d'instruction. Si, en raison de la distance ou des difficultés de transport, un agent doit passer la nuit dans le centre d'instruction, il pourra réclamer l'allocation de logement et des repas. Pour savoir si l'agent doit coucher à un hôtel ou retourner à la maison la nuit, il faut déterminer lequel est le moins dispendieux.

Si le coût du retour le soir à la maison est moins élevé que les frais d'hôtel, il doit voyager à tous les jours de son domicile. Il pourra aussi réclamer le remboursement de tous les repas qu'il doit prendre hors de son domicile. Toutefois, si un agent ne doit pas quitter sa municipalité pour recevoir l'instruction, il ne pourra pas réclamer le remboursement du transport ou de la subsistance.

Il sera de votre devoir de veiller à ce que toutes les réclamations déposées par les agents recenseurs soient raisonnables et légitimes et que les reçus soient attachés pour les allocations de logement et toute autre dépense de $2 ou plus. Vous vous assurerez aussi que chaque agent inscrive en lettres moulées son nom selon l'ordre donné sur la formule et donne son adresse postale exacte afin de permettre l'expédition aussi prompte que possible de son chèque.

C. Rémunération des agents recenseurs pour le dénombrement.

1. Formule de compte - dénombrement (formule 16).- Une fois le dénombrement terminé, les agents recenseurs vous soumettront deux copies (copie blanche et copie rose) de la formule de compte - dénombrement (formule 16). Vous devrez vérifier l'exactitude des articles énumérés afin de vous assurer que les montants inscrits soient exacts et que les reçus soient attachés s'ils sont exigés.

Si, dans le compte ou les réclamations, vous relevez des erreurs qui ne vous permettent pas de signer la formule, faites les changements nécessaires aux colonnes "unités renvoyées", changez le total en conséquence et apposez vos initiales sur la formule, à droite du mot "Total". Vous devez prévenir l'agent de ces changements.

2. Taux de la rémunération des agents recenseurs.- Les agents des arrondissements du genre "A" et du genre "B" recevront la rémunération suivante pour le dénombrement complété:

(a) 8 cents pour chaque personne recensée sur un document-population (formules 2 et 2A);

(b) 5 cents pour chaque personne inscrite au questionnaire des "sourds et aveugles" (formule 3);

(c) 8 cents pour chaque logement recensé sur un document-logement (formule 4);

(d) 3 cents pour chaque logement déclaré en construction, vacant ou fermé;

(e) 50 cents pour chaque questionnaire agricole général (formules 6 ou 6A) rempli;

(f) 5 cents pour chaque ligne remplie sur le questionnaire "Bestiaux et serres ailleurs que sur la ferme" (formules 7 ou 7A);

(g) 15 cents pour chaque questionnaire sur "l'Irrigation" rempli (formule 8);

(h) 5 cents pour chaque personne inscrite sur la "Liste des pêcheurs commerciaux" (formule 9);

(i) 7 cents pour chaque établissement inscrit au questionnaire du "Recensement de la distribution" (formule 10);

Dans les arrondissements du genre "B", les agents recevront une allocation supplémentaire de 7 cents par nom conformément à l'article 10 (a), sauf les cas suivants dans les provinces du Manitoba, de la Saskatchewan et de l'Alberta, où une allocation spéciale sera applicable en vertu de l'article 10 (b):

(a) Pour chaque arrondissement dans les provinces des Prairies qui comprend un township entier dont la population est de moins de 100 personnes, $7 seront accordés.

(b) Pour les arrondissements dans les provinces des Prairies comprenant une fraction de township dont la population n'atteint pas la fraction équivalente de 100 personnes dans cette partie, l'allocation s'élèvera à la fraction de $7 équivalente à la fraction de la superficie du township entier.

3. Rémunération pour le dénombrement des arrondissements spéciaux.-

Certaine régions éloignées peu peuplées, et mal pourvues de moyens de communication peuvent être désignées "arrondissements spéciaux" par le statisticien du Dominion. Dans ces arrondissements, la rémunération de l'agent recenseur est établie sur une base journalière à raison de $7 par jour, plus les frais de déplacement et de subsistance en conformité des règlements relatifs aux déplacements. Les agents de ces arrondissements devront soumettre deux copies de la formule 18 (Etat des dépenses), ainsi que les reçus exigés, avec leur formule de compte pour le dénombrement des arrondissements spéciaux (formule 17). La désignation "d'arrondissement spécial" pour tout arrondissement et l'autorisation d'embaucher un agent recenseur à la journée doivent être obtenues en demandant au commissaire de soumettre une requête au statisticien du Dominion par l'intermédiaire du Bureau régional de recensement, en donnant les motifs de la requête.

D. Mode de rémunération des inspecteurs locaux ou chefs d'équipe

Pour votre travail en qualité d'inspecteur local ou chef d'équipe, vous recevrez la somme de $600 en trois versements de $200 chacun. Le premier versement sera fait à la fin de mai, le deuxième à la fin de juin et le troisième, lorsque les autorités du Bureau fédéral de la statistique jugeront que votre travail est terminé et qu'il est satisfaisant. A la fin de chacune de ces trois périodes, vous remettrez au commissaire deux copies de la formule 20 (Compte de l'inspecteur local ou chef d'équipe). En plus, vos dépenses légitimes vous seront remboursées dans les cas suivants:

1. Loyer d'un bureau.- Les inspecteurs locaux ou chefs d'équipe ont droit à l'usage d'un bureau dans un édifice public, s'il en existe un dans la localité. S'il n'y a pas d'édifices publics, vous pourrez louer des locaux ailleurs pour la durée du recensement moyennant un loyer raisonnable. Le loyer doit être approuvé par le commissaire qui, lui-même, doit obtenir l'autorisation du statisticien du dominion avant de permettre à l'inspecteur local de conclure le marché. Afin d'éviter des frais de loyer, le commissaire et l'inspecteur local ou chef d'équipe doivent, lorsque cela est possible et pratique, partager le même bureau. Un tel bureau doit être complet et doit pouvoir être fermé à clef afin que les personnes non autorisées n'y aient pas accès.

2. Téléphone.- Le commissaire et les agents recenseurs doivent pouvoir communiquer avec vous par téléphone en tout temps. Si aucun téléphone n'est disponible, il vous est permis d'en faire installer un pour la durée du recensement. Cette dépense doit aussi être approuvée d'avance par le commissaire qui doit en obtenir l'autorisation du Statisticien du Dominion.

3. Appels téléphoniques interurbains.- Dans des cas d'urgence, vous pouvez communiquer avec votre commissaire et vos agents recenseurs par appels interurbains. De plus, vous pouvez autoriser vos agents recenseurs, dans des cas d'urgence également, à porter les frais d'appels interurbains à votre compte s'ils désirent communiquer avec vous rapidement. Les inspecteurs locaux ou chefs d'équipe doivent inscrire les frais de ces appels téléphoniques à leur compte de dépenses et inclure les reçus. Cependant, comme les appels interurbains sont dispendieux, chacun ne doit y recourir que dans les cas de grande nécessité.

4. Millage relatif aux instructions.- Lorsque les chefs d'équipe doivent sortir de leur propre municipalité pour recevoir les instructions d'un fonctionnaire du Bureau fédéral de la statistique, le prix du trajet aller-retour par chemin de fer ou autobus, de l'endroit où ils résident à l'endroit où ils doivent recevoir les instructions, leur est accordé. S'ils préfèrent se servir de leur propre automobile, l'allocation est de 3 cents par mille. Si certains inspecteurs locaux ou chefs d'équipe sont dans l'obligation de se servir de leur automobile, faute de services de chemin de fer ou d'autobus, l'allocation est alors de 9 cents par mille.

5. Millage relatif à la surveillance du dénombrement.- Lorsque l'arrondissement d'un inspecteur local se trouve exclusivement dans une région urbaine ou urbanisée (genre A), aucune allocation ne lui est accordée pour le millage. Pour les déplacements dans les régions du genre "B", un tarif de 9 cents par mille est accordé.

6. Frais de subsistance.- Lorsqu'un inspecteur local doit sortir de sa propre municipalité pour recevoir ses instructions, les frais d'une chambre d'hôtel et des repas lui sont accordés. Toutefois, cela ne s'applique que si le domicile de l'inspecteur est à une telle distance de l'endroit où il doit recevoir ses instructions, que les frais de voyage chaque jour seraient plus élevés que les frais de subsistance à l'étranger.

Les mêmes allocations pour chambre d'hôtel et repas sont accordées dans les mêmes conditions pour les déplacements occasionnés par le travail de dénombrement. Dans tous les cas, les frais doivent être raisonnables et des reçus sont exigés pour toutes les dépenses, sauf les repas.

7. Avances comptables.- Si vous avez à surveiller des arrondissements du genre "B" une avance comptable vous sera consentie qui défraiera une partie de vos déplacements. A la fin de chaque mois, vous remettrez deux copies d'un état des dépenses (formule 18) au commissaire qui les signera et les fera parvenir au Bureau régional du recensement. Les montants de ces dépenses mensuelles peuvent vous être remis immédiatement si vous le désirez et si vous en avez besoin, car il faut que vous ayez des fonds suffisants pour les autres dépenses à venir. Ce qui n'aura pas été dépensé sur les avances qui vous ont été faites doit être remis au Bureau avec votre état définitif des dépenses. Cette remise doit être faite par chèque visé ou par mandat ou bon de poste payable au receveur général du Canada, ou par une traite faite sur le receveur général du Canada. Ces traites peuvent être obtenues gratuitement à toute banque à charte. La remise doit accompagner la réclamation finale.

8. Déductions pour impôt sur le revenu.- Les inspecteurs locaux ou chefs d'équipe doivent faire parvenir une déclaration relative aux déductions d'impôts (Formule T.D. 1) à leur commissaire de recensement aussitôt que possible après leur nomination. Si la rémunération est imposable, les déductions seront faites à la source d'après la table de déductions d'impôt. Si un inspecteur local ne soumet pas de formule T.D. 1, il sera considéré comme un célibataire sans personne à charge. Les montants versés pour frais de déplacement ne sont pas imposables.

9. Assurance-chômage.- La rémunération des inspecteurs ou chefs d'équipe n'est pas sujette à des déductions pour assurance-chômage.

V. AUTRES DEVOIRS APRÈS LE DÉNOMBREMENT

1. Recensement des "personnes omises" et reprise du recensement pour les questionnaires jugés non satisfaisants.- Si une personne vous déclare ou vous fait savoir qu'elle n'a pas été recensée au cours du recensement régulier, ou si votre vérification des Feuilles de visites vous révèle des omissions, vous devez prendre les mesures nécessaires, de concert avec l'agent recenseur concerné, pour obtenir les renseignements requis de ces "personnes omises".

De plus, votre vérification des documents et formules renvoyés par les agents recenseurs peut vous révéler des erreurs dans certains arrondissements. Il vous appartient alors de faire remarquer ces erreurs aux agents recenseurs, de leur donner de nouvelles instructions et de prendre les mesures nécessaires pour une reprise du recensement dans ces endroits.

2. Renvoi des portefeuilles de recensement au commissaire.- Quand vous aurez terminé la vérification des formules de recensement, vous les ferez parvenir au commissaire. Vous vous assurerez que chaque boîte est bien fermée et marquée du numéro du district ou du sous-district. Vous pouvez les remettre personnellement ou les envoyer par messagerie ou par la poste selon qu'il est le plus commode et le moins coûteux.

Il n'est pas nécessaire d'attendre que toutes les formules de votre arrondissement aient été vérifiées pour les envoyer au commissaire. Aussitôt que le travail aura été fait pour deux ou trois sous-districts, envoyez-lui ces rapports. Pour chaque boîte envoyée au commissaire vous devez remplir trois copies de "Bordereau d'envoi" (formule 24) (en-têtes seulement), en indiquant les numéros des sous-districts compris dans cet envoi. Le commissaire remplira et signera la section de gauche de l'une de ces copies et vous la retournera. Il en gardera une copie pour ses propres dossiers et il enverra la troisième copie, dûment remplie et signée dans la section de droite, au Bureau régional.

APPENDICE

Tenue de l'épreuve pour le choix des agents recenseurs et attribution des points.

I. Tenue de l'épreuve:-

1. Cette épreuve est confidentielle. Toutes les copies distribuées aux candidats doivent être ramassées dès l'épreuve terminée. Les copies, employées ou non, ne doivent pas passer entre les mains de personnes non autorisées, y compris les journalistes.

2. On veillera à ce qu'aucun des candidats ne prenne, en entier ou en partie, copie de cette épreuve. C'est pourquoi, aucune feuille supplémentaire de papier ne doit être donnée aux candidats. Tous les calculs seront faits sur la formule 33.

3. Pour la commodité et pour éviter que les candidats échangent entre eux des renseignements relatifs à l'épreuve, ils devraient être soumis à l'épreuve en groupes. Toutefois, les exigences locales régiront les dispositions à prendre à ce sujet, la condition principale étant que tous les candidats aient subi l'épreuve le 14 mai au plus tard, sauf dans le cas des substitutions de dernière heure.

4. Il incombera au commissaire de trouver un local convenable pour les candidats qui subiront l'épreuve, bien qu'il puisse déléguer cette responsabilité au chef d'équipe. Cette épreuve pourra être tenue chez le chef d'équipe, dans une classe, dans une salle publique ou dans des locaux privés loués à cette fin. A moins de ne pouvoir faire autrement, on évitera la location, de locaux spéciaux.

5. On verra à fournir chaises, tables ou pupitres et la salle dans laquelle se tiendra l'épreuve devra être bien éclairée et bien ventilée. Les candidats prendront place à environ cinq pieds l'un de l'autre,et, durant l'épreuve, le chef d'équipe devra exercer une étroite surveillance.

6. Les questionnaires d'épreuve devront être placés face en dessus et les candidats seront avertis de n'en pas tourner une page avant que le chef d'équipe donne le signal du commencement de l'épreuve. Il faudra accorder un temps raisonnable aux candidats afin de leur permettre de lire les instructions de la première page et le chef d'équipe, avant de donner le signal du commencement de l'épreuve, demandera si quelqu'un a des questions à poser. Il avertira les candidats qu'une fois l'épreuve commencée aucune question s'y rapportant ne sera permise.

7. Chaque candidat aura une heure pour terminer l'épreuve. Toutefois, ceux qui la termineront en moins de temps pourront remettre leurs devoirs.

8. Le chef d'équipe devrait avoir à sa disposition, lorsqu'il fait subir l'épreuve à un groupe de candidats, quelques exemplaires supplémentaires de la formule 33. Un candidat qui gâche son questionnaire peut en demander un autre, mais on ne lui accordera pas de temps supplémentaire. Le chef d'équipe doit prendre le questionnaire gâché et le détruire.

9. A mesure que les candidats lui remettent leurs questionnaires le chef d'équipe doit veiller à ce que le nom de chacun paraisse à la première page.

10. Dans les régions où il y a des candidats de langue française et des candidats de langue anglaise, le chef d'équipe veillera à se procurer une provision de formules 33 dans les deux langues. Il demandera aux candidats dans quelle langue ils préfèrent subir l'épreuve.

II. Instructions relatives à l'attribution des points.

1. Pour faciliter et accélérer l'attribution des points, transcrivez les réponses ci-dessous sur un questionnaire d'épreuve vierge et placez celui-ci en regard de celui que vous êtes à marquer.

2. Faites toutes vos marques dans les cases ménagées à cette fin dans les marges dedroite. Reportez les sous-totaux d'une page à l'autre et inscrivez le total des points conservés au bas de la dernière page. Multipliez ces points par 2 et inscrivez le point final sur 100 dans l'espace approprié.

3. Accordez un point pour chaque réponse exacte de la partie A, en faisant une marque semblable à celle-ci[I] dans la case appropriée. Dans le cas de réponses inexactes ou de questions demeurées sans réponse, ne faites aucune marque dans la case. Notez, toutefois, que la question 7 de la partie A n'exige aucune inscription ce qui constituera la réponse exacte.

4. Deux points sont le maximum accordé à chacune des huit questions de la partie B. Pour chaque réponse exacte, faites une marque dans chacune des deux cases ménagées à cette fin.

5. Aux questions, 1, 2, 4 et 7 de la partie B, un point sur deux peut être accordé dans les circonstances suivantes. Le cas échéant, ne faites une marque que dans une seule des deux cases.

Question 1: C'est une question en deux parties. Un point sera accordé si la réponse exacte n'est donnée qu'à une partie.

Question 2: Un point sera accordé si le candidat a fait l'addition correctement mais qu'il n'a pas suivi les instructions qui lui disent de donner la réponse au dollar près.

Question 4: C'est une question en deux parties - un point sera accordé pour chaque partie qui recevra une réponse exacte. De même. si les réponses sont données en fractions décimales plutôt qu'en pourcentages, i.e., .2 et .75, un point sera accordé sur deux.

Questions 7: Si la réponse exacte est donnée plutôt qu'à la corde près, accordez un point.

6. A la partie C, accordez un point à chaque question ou partie de question. Suivez la même méthode en faisant une marque dans la case appropriée pour chaque réponse exacte.

7. Dans les parties A et C, et aux questions 3, 5, 6, 8 de la partie B, l'inscription sera exacte ou inexacte. Les fractions de point ne sont pas permises

8. Si deux réponses ou plus sont données à certaines questions, (e.g., question 1 (a), partie C), dont une soit la bonne, considérez-la comme réponse inexacte

9. Enlevez un point jusqu'à un maximum de cinq points pour chaque ovale mal marqué, e.g., par une croix au lieu d'une ligne droite horizontale. En d'autres termes, un candidat peut perdre de un à cinq points, mais jamais plus de cinq points, pour n'avoir pas suivi les instructions sur la manière de marquer les ovales.

10. Signez le devoir du candidat dans l'espace approprié, après avoir inscrit le point final.

III. Clé des réponses

Partie A

1. Robert, Jean
2. 224, chemin Montmorency, Québec, P.Q.
3. 44
4. Marié
5. 15-24 ans
6. Canada
7. Aucune réponse requise
8. Non
9. 16
10. 4
11. Catholique romaine
12. (a) Institut des Ingénieurs civils du Canada
    (b) Ordre des Chevaliers de Colomb
    (c) Club Richelieu
13. Ingénieur civil
14. Cie de construction générale
15. $4,400
16. 80-85 pour cent
17. Maison à logement unique
18. Non
19. (a) Aucune réponse requise
    (b) $60
20. Moins de 1 an

Partie B

1. (a) 449
   (b) 3,374
2. $ 2,317
3. 3/4 tonne
4. (a) 20%
   (b) 75%
5. $ 436
6. 1,026 boisseaux
7. 2 cordes
8. $8.40

Partie C

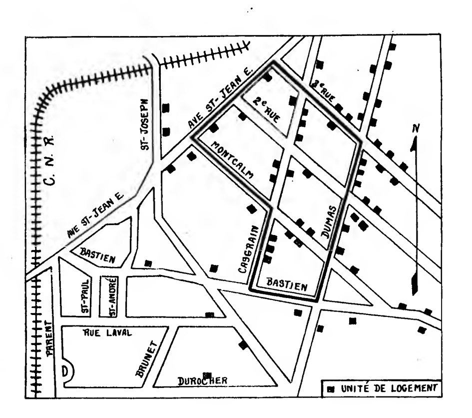
1. (a) Formules A et D seulement
   (b) Aucune des formules A, B, et C.
   (c) Aucune des formules A, B, et C.
   (d) Formules B et C seulement
2. (a) Non
   (b) Non
   (c) (i) Non - 3ans
       (ii) Non - 3ans
       (iii) Oui

3, 4 et 5. (Voir carte ci-dessous).

6. Bilingue
7. Amusant

Partie C - (fin)

3.



4. et 5.

